



Administratif

- Secrétaire/Assistant
- Gestionnaire administratif
- Responsable d'équipe administrative
- Directeur administratif

Comptabilité et Finances

• Comptable

- Responsable comptabilité
- Contrôleur de gestion
- Responsable finances/gestion/trésorerie

Intitulé du métier Comptable

Définition ou description synthétique du métier

Le comptable est responsable de la tenue courante des comptes de l'entreprise. Il rassemble, coordonne et vérifie les données comptables. Il établit et présente sous forme normalisée les documents comptables légaux.

Accès au métier

Cet emploi/métier est accessible par promotion interne à des personnes expérimentées en comptabilité, titulaires d'un diplôme comptable, complété si possible par des stages de formation qualifiants.

Des débutants diplômés peuvent postuler s'ils justifient de stages en entreprise ou en cabinet. Les diplômes requis vont, selon la nature des postes, du brevet professionnel option comptabilité aux diplômes d'études supérieures en comptabilité ou de la filière d'expertise comptable. Une expérience professionnelle dans un secteur plus ou moins précis est la plupart du temps demandée. Des formations de perfectionnement permettent aux professionnels de valoriser leur polyvalence, ou leur spécialisation selon les cas. L'ancienne filière DECS (Diplôme d'études comptables supérieures) est encore très recherchée.

Conditions de travail

L'activité peut être soumise à des variations saisonnières, compte tenu de pics d'activité au moment de la clôture des comptes.

Relations fonctionnelles internes et/ou externes

En interne, relations avec le responsable comptabilité, le responsable gestion/finance/trésorerie, les contrôleurs de gestion, le service de la paie, les services administratifs, ... En externe, relation avec les commissaires aux comptes, les services et administrations (services fiscaux, ...), les organismes financiers, voire occasionnellement les fournisseurs et clients.

Activités communes (cœur de métier), regroupées en domaines d'activités

Comptabilité générale

- Élaborer les états comptables de l'entreprise (comptabilité analytique par produit, secteur d'activité, services, ...).
- Participer à l'élaboration des comptes consolidés le cas échéant (groupe).
- Saisir et contrôler les écritures comptables clients et fournisseurs :
 - gestion de la facturation clients (factures, recouvrement des créances, garanties bancaires, suivi des encaissements, ...),
 - suivi des comptes fournisseurs (paiements...),
 - saisie des écritures de TVA.

- Alerter le responsable comptabilité en cas de litiges clients ou fournisseurs
- Effectuer la gestion de la comptabilité budgétaire (documents prévisionnels de synthèse)
- Éditer des états d'analyses mettant en exergue les indicateurs et ratios utiles
- Comptabiliser les écritures de paie, éventuellement via le transfert informatique du logiciel de paie vers la comptabilité. Établir le cas échéant les fiches de paie et les versements de salaires
- Suivre l'audit des comptes avec les commissaires aux comptes

Élaboration du bilan et du compte de résultat

- Élaborer le bilan et le compte de résultat
- Calculer le résultat fiscal et l'impôt sur les sociétés
- Élaborer la liasse fiscale et les annexes

Déclarations fiscales et sociales

- Calculer et réaliser les déclarations fiscales mensuelles et annuelles : TVA, taxe professionnelle, ...
- Établir les déclarations sociales mensuelles ou trimestrielles et les récapitulatifs annuels

Suivi de la trésorerie

- Effectuer la gestion de la trésorerie courante (comptes bancaires, placements, crédits, ...)
- Suivre les relations courantes avec les établissements bancaires
- Établir des prévisions de trésorerie, des tableaux de bord nécessaires à la gestion prévisionnelle de l'entreprise

Compétences

Savoirs théoriques et procéduraux

- Connaissances des techniques comptables
- Connaissances dans le domaine de la fiscalité
- Connaissance des outils informatiques appliqués à la comptabilité

Savoirs de l'action

- Savoir établir les différents états comptables de l'entreprise
- Savoir gérer la facturation clients et fournisseurs
- Savoir établir des déclarations fiscales et sociales
- Savoir établir des prévisions de trésorerie
- Savoir établir et analyser des tableaux de bord comptables
- Savoir présenter et expliciter les indicateurs et ratios comptables



Administratif

- Secrétaire/Assistant
- Gestionnaire administratif
- Responsable d'équipe administrative
- Directeur administratif

Comptabilité et Finances

• Comptable

- Responsable comptabilité
- Contrôleur de gestion
- Responsable finances/gestion/trésorerie

Compétences relationnelles et comportementales

- Savoir se conformer à des processus rigoureux de traitement des données chiffrées.
- Savoir respecter la confidentialité des informations traitées
- Savoir faire preuve de disponibilité et d'ouverture d'esprit afin de communiquer avec tous les salariés de l'entreprise

Environnement de travail

L'emploi/métier s'exerce de façon variée selon la taille et l'organisation de l'entreprise. L'activité est plus polyvalente dans les magasins plus petits, qui peuvent comporter un poste de comptable unique. Elle se spécialise et se hiérarchise au fur et à mesure que la taille de l'établissement augmente.